

CAI

MI

86J52

The Canadian Jobs Strategy

*...working opportunities
for people*

Job Development

GUIDE TO APPLICANTS

Canada



INTRODUCTION

Job Development is based on the premise that a combination of training and work experience is desirable for the successful integration of long-term unemployed individuals into the labour market. Long-term unemployed persons are those who have been unemployed for at least 24 of the past 30 weeks.

Employment opportunities which contain the desired training and work experience for the long-term unemployed are provided under three program options:

a) Individually Subsidized Jobs

Employers are subsidized to hire employment-disadvantaged long-term unemployed individuals, to fill newly created jobs or current job vacancies, and to provide them with a combination of training and work experience for a specific job. Employment-disadvantaged individuals are generally defined as those who, although willing to work, have had particular difficulty in finding a job as a result of a physical, mental, social or cultural barrier.

b) Projects for the Severely Employment-Disadvantaged

There are special provisions for projects designed to assist the severely employment-disadvantaged long-term unemployed. A severely employment-disadvantaged person is one who has had difficulty in getting and keeping continuing employment due to problematic work habits, attitudes and motivation problems, a serious lack of education or training, prolonged periods of institutionalization, functional illiteracy or a long history of drug or alcohol abuse. Such projects would include employment preparation and guidance to assist individuals in becoming ready for work.

c) General Projects

Job Development will subsidize employers who operate projects normally employing three or more long-term unemployed individuals in specific occupations providing both training and work experience. Jobs funded must be in addition to both existing jobs or jobs which normally would have been created in the absence of the program.

This Guide is designed to assist you in the preparation of an application for the funding of a general project under the program. In addition to reading this Guide, you will need to review the Provincial/Territorial Information Sheet.

If you wish to be funded for an individually subsidized job, contact your local Canada Employment Centre (CEC). If you wish to develop a project to assist the severely employment-disadvantaged, contact the Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) office noted on the Provincial/Territorial Information Sheet for further details.

1. Who may apply?

Businesses, organizations, individuals, ad hoc groups, municipalities and school boards are eligible to submit proposals.

Federal departments are not eligible. Federal crown corporations and agencies may be eligible; contact the CEIC office noted on the Provincial/Territorial Information Sheet for clarification.

Provincial/territorial departments and agencies are not normally eligible; exceptions are noted on the Provincial/Territorial Information Sheet.

2. What conditions apply to the funding of proposals?

Job Development will normally only fund proposals to train workers in occupations which are in demand in the labour market, unless the training is for persons who are employment-disadvantaged or is in anticipation of a future identified shortage.

Only full-time employment is normally allowed.

Activities may not provide personal service to the Job Development employer.

Employment may not be paid solely by output or commission; where commission forms part of the payment, the base wage must equal at least the provincial/territorial minimum wage.

Program funds may not be used to displace existing or laid-off employees, or volunteers; nor to replace any employee absent as a result of a labour stoppage or labour-management dispute.

3. Proposal Duration

Proposals for activities lasting up to 52 weeks will be considered. So that participants receive adequate training and work experience, proposals for less than 16 weeks will not normally be considered.

4. Maximum Program Funding

Contributions may be made in support of wages for workers as follows:

- a) If you are a private sector employer: 60% of wages to a maximum contribution of \$350 per week per worker; or
- b) If you are a non-profit sector employer: 100% of wages to a maximum contribution of \$350 per week per worker.

All wages must meet provincial or territorial minimum wage rates but not exceed the prevailing wage rates for each occupation as determined by CEIC.

For non-profit sector employers, up to \$125 per week of the above \$350 may be used to pay project operating costs including the employer's share of mandatory employee benefits (Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Unemployment Insurance, vacation pay and, depending upon provincial/territorial legislation, health coverage) for both workers and manager(s).

Contributions may also be made in support of:

- a) course development costs for developing specific course material;

- b) training costs to an average of \$40 per client per training day;
- c) the provision of facilities or equipment necessary to the recruitment of disabled persons to a maximum of \$10,000 per place of employment in situations where the recruitment would not take place without these expenditures; and no reimbursement for the same facility or equipment is being made under any other program;
- d) the cost of capital items, necessary to provide training and/or work experience, to a maximum of \$5,000 per project;
- e) any assessment raised by a provincial/territorial Workers' Compensation Board; and
- f) the wages of project manager(s), deemed necessary to ensure the successful delivery of training and work experience, to a maximum of \$500 per week per manager.

5. Production Activities

As Job Development is intended to provide training and work experience in real jobs, it is permissible for employers to receive funding for participants working on their usual production activities provided that participants are in addition to existing staff. The governing consideration is the quality of the training and experience for the subsidized workers measured in terms of enhancing their future labour market participation.

6. Formal Training

In those areas of the country which are served by community colleges, CEGEPs or similar training institutions which have the capacity to provide adult training that is needed in the local labour market, preference will be given to proposals that combine relevant training in these institutions along with practical on-the-job training and work experience. The governing consideration will be the quality of the training, whether provided by an institution or on-the-job, measured in terms of enhancing future labour market participation of the workers.

7. Enhancement of Private Property

Projects which enhance private property or which create major physical assets, such as the construction of an addition to an existing building, are not generally encouraged but are eligible if they meet the objectives of the program. In such cases, THE TOTAL FEDERAL CONTRIBUTION WILL BE LIMITED TO ONE-THIRD OF THE TOTAL PROJECT COSTS.

8. Project Participants

Unless otherwise specified on the Provincial/Territorial Information Sheet, participants must be unemployed, but have been willing to work, for at least 24 of the last 30 weeks. They must be referred to the employer by a Canada Employment Centre (CEC).

Job Development supports the principle of employment equity. The CEC will, therefore, refer qualified women, Native people, disabled persons and members of visible minorities to project employers.

In some provinces/territories, preference for referral may be given to social assistance recipients in accordance with agreements signed between Canada and those provinces/territories.

9. How to Apply

In order to be considered for funding, you must submit an application form, and a Training Plan for each of the occupations in which you intend to hire individuals.

Copies of these documents may be found in the centre of this booklet. Completed applications should be sent to the nearest office of CEIC as shown on the Provincial/Territorial Information Sheet. Your application will be acknowledged as soon as it is received and given a proposal number which must be referred to in all subsequent communications.

Applications are assessed according to the objectives of the program. You will receive official written notification with respect to the final status of your proposal.

DO NOT ASSUME THAT YOUR APPLICATION IS APPROVED UNTIL NOTIFIED IN WRITING BY CEIC. ANY EXPENDITURES INCURRED PRIOR TO THE APPROVED START DATE WILL BE YOUR OWN RESPONSIBILITY AND NOT ELIGIBLE FOR REIMBURSEMENT. NO HIRING OF STAFF, OR COMMITMENTS TO POTENTIAL STAFF, SHOULD BE MADE UNTIL YOU HAVE BEEN INFORMED OF APPROVAL BY CEIC. IF APPROVED, YOUR PROPOSAL WILL BECOME THE SUBJECT OF A FORMAL AGREEMENT BETWEEN CEIC AND YOURSELF.

HOW TO COMPLETE THE APPLICATION FORM

Complete the application form, and any other accompanying documents such as the Training Plan, using a typewriter or printing legibly using black ink. Ensure that you have read and understood the Guide before completing the form.

As these forms are used for assessment and approval purposes, it is vital that all items be completed. Where it is necessary to attach additional sheets, do so but provide a summary of your answer in the space provided on the application form itself; do not merely write "See Attached" in the space.

1. Provide the full legal name and the telephone number of your organization or of the individual making the application.
2. Provide the official mailing address of your organization, including the postal code.
3. Provide the name and telephone numbers of a person who is familiar with your application and who can provide additional information if required.

4. Provide charter and registration information if you are an incorporated body, society or municipality.

Unincorporated organizations must include a letter outlining the following: (a) length of time the organization has been in existence; (b) names and positions of elected officers; (c) activities with which the organization is involved; and (d) the total current membership of the organization.

Indian band councils and unincorporated municipalities must provide a resolution which demonstrates collective support for the application.

5. Check the employer category to which you belong: private sector, municipal/education or non-profit sector.
6. Provide the anticipated start and finish dates for your proposed activities. The actual start and finish dates will depend upon approval of your application and upon the funding available.

If you plan an interruption in activities, provide an explanation.

7. If possible, provide the street address where activities will take place; otherwise indicate the local area in which activities will take place.

If the activities will take place in more than one location, provide details for each location and indicate the location at which most of the activities will take place.

8. Briefly outline the major objectives and activities of your proposal. We are interested in how these objectives and activities will increase the future employment prospects of the participants.
9. A Training Plan must be completed for each type of occupation which you propose to hire, excluding project manager(s). Enter the number of such forms which you are attaching to the application form. This Guide contains blank plans for your use. If additional sheets are required, photocopy the forms found in the centre of this booklet or obtain a second copy of the Guide.
10. In the appropriate space, enter the number of women, Native people, disabled persons, members of visible minorities and social assistance recipients you intend to employ on the project assuming that qualified persons from these target groups are available for referral.
11. Where collective agreements are in force in the workplace, you must confirm that the appropriate labour organization has been consulted and either (a) has no objections to the proposed activities or (b) if conditions are placed upon the proposal or the operation of the activities, provide details so that it can be determined that such conditions do not contravene program terms and conditions. When a proposal is approved for funding, a letter from the union will be required before an agreement is signed.
12. If you have applied to any other funding source, including other programs of CEIC, for these activities, indicate the names and telephone numbers of the contact people with whom you have been dealing.

13. WAGE COSTS

This section of the application form sets out the wage costs of your proposal.

Job Title

This is the most important piece of information on the Job Development proposal, because all other information revolves around the job type or occupation with which you wish to become involved.

List the job titles of the occupation(s) for which workers are to receive training and work experience. For each job title listed, except project manager(s), a Training Plan must be submitted.

Job titles should be specific in order to determine whether or not the proposed training and work experience are relevant. Examples of general versus specific job titles are provided below:

GENERAL JOB TITLE	SPECIFIC JOB TITLE
Clerk	Film counter clerk Court clerk Clerk-typist
Cook	Cook apprentice (catering) Cafeteria cook Canned goods cook
Labourer	Concrete paving labourer Drapery labourer Construction labourer

A project manager(s) will only be provided in exceptional cases, such as where activities are taking place over a wide area or at a location away from the organization's normal place of work. These positions will be provided only where it is impossible for your existing staff to provide the necessary supervision. All requests for project managers must be accompanied by an explanation and will be reviewed on a case-by-case basis.

Core staff are only available for proposals which will assist the severely employment-disadvantaged.

Number of Positions

Opposite each job title, list the number of positions for which you are requesting funding. Enter the total number of workers in Box A. The total number of individuals you propose to hire will be the total of Box A and Box B (Managers); enter this total number in Box C.

Total Weeks

Enter the total number of weeks of participation for each occupation. For example, if you propose to hire three bakers, one for twenty weeks and two

for sixteen weeks each, you would enter "52" in the appropriate space. Box D will be the total weeks for workers. Box E will be the total weeks for manager(s), and Box F will be the total of Boxes D and E.

Wage Rate

Enter the weekly wage rate for each type of job. All staff must receive at least the provincial/territorial minimum wage but not more than the prevailing wage rate for the occupation. The Provincial/Territorial Information Sheet lists the minimum wage rates. Prevailing wage rate information is available from the local CEC.

Total Wages

Multiply total weeks by the wage rate. Enter the total wages to be paid to workers in Box G. Enter the total wages to be paid to manager(s) in Box H. Box J will be the total of Boxes G and H.

CEIC Contribution

Box K: If you are a PRIVATE SECTOR applicant, the subsidy rate for workers is 60% of total wages (Box G multiplied by 60%) to a maximum subsidy of \$350/week/worker (Box D multiplied by \$350).

Box K: If you are a NON-PROFIT SECTOR applicant, the subsidy rate for workers is 100% of total wages (Box G) to a maximum subsidy of \$350/week/worker (Box D multiplied by \$350). However, you may apply to utilize up to \$125 of this \$350 to pay for project operating costs. The total CEIC support for worker wages and operating costs may not exceed \$350/week/worker.

Box L: CEIC will pay up to \$500 per week for managers (Box E multiplied by \$500).

Box M will be the total of Boxes K and L.

Training Days

Indicate in Box N the total number of days, to the nearest half-day, to be spent in training by all persons filling each occupation. A full training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least four hours. A half training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least two hours but less than four hours. The training days for each occupation/job title will be that included on the Training Plan.

14. NON-WAGE COSTS

If any non-wage costs are being requested, a separate sheet is to be attached to the application form detailing the requested items.

Operating Costs

Operating costs associated with the provision of work experience may be claimed by non-profit sector employers only. Private sector employers are not eligible for a contribution toward operating costs.

These costs may include such items as utilities, transportation, subcontracting, materials and supplies, and leasing of space or equipment not specifically attributable to training or a particular job. Requested operating costs must be incremental arising from the proposed activities.

Operating costs also include the employer's share of mandatory employee benefits such as Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Unemployment Insurance and vacation pay. In addition, you may be required to pay for provincial health care coverage. The Provincial/Territorial Information Sheet shows the appropriate percentage of gross wages to be used to calculate the benefits.

The maximum CEIC funding of such costs will be the total number of workweeks (Box F) multiplied by \$125.

NOTE: Box P plus Box K cannot be greater than (Box D multiplied by \$350) plus (Box E multiplied by \$125).

TRAINING

An integral part of the Job Development program is the provision of training to those who participate in the program.

The major sources for training are technical/vocational schools or colleges and it is recommended that you approach such sources initially for any theoretical training required. Preference will be given to proposals that make use of this type of existing training expertise but only, of course, in those parts of the country that are well served by such training institutions and only where the training makes sense in light of your overall proposal and is relevant to the needs of the workers.

It is, however, acceptable for you to provide your own training and provision is made for the reimbursement of course development costs if you wish to develop a training package tailored specifically to your requirements. Such training may have to be approved by the appropriate provincial or territorial government department before funding can be provided. This approval will be obtained by CEIC.

Depending upon how you propose to provide the training (i.e. through a college or utilizing your own staff), you should complete the appropriate lines of the form.

The Provincial/Territorial Information Sheet identifies those institutions which should be considered as "Public Institutions" for this purpose. All other course costs should be shown against the "Fees to Other Organizations" line.

Training: Fees to Public InstitutionsTraining: Fees to Other Organizations

Enter the estimated cost of the courses to be purchased from public institutions and/or other organizations. Attach to your application any documentation which supports the amount of the costs requested.

Other Training Costs

This covers the situation where you intend to carry out the training yourself. You may also require such costs when courses are being purchased.

It could include the following: instructor fees; the salaries of persons who must be hired specifically to supervise training; the cost of renting premises required for training purposes where such space is not presently available at your place of employment; training aids and supplies such as training modules, self-learning packages, textbooks, expendable tools and instructional aids; travel and accommodation costs required by instructors and workers; and the cost of renting equipment and machines required during the training period.

Total: Training Costs

The program contribution to training costs may not exceed total training days (Box N) multiplied by \$40 per training day.

Course Development Costs: Fees to Public InstitutionsCourse Development Costs: Fees to Other Organizations

You may need to have specific training courses developed. If so, discuss this with CEIC before applying for reimbursement of the costs associated with this item.

Reimbursement will normally be made up to 75% of actual employer costs for course development costs. A maximum 100% reimbursement will apply to target groups such as a Native association involved in the training of Native persons where the association does not have adequate financial resources to assume the cost of course development.

Facilities/Equipment for the Disabled

A program contribution may be made towards the costs of any necessary renovations to your premises and/or modifications to or acquisition of equipment if they are necessary to recruit and hire the disabled, and provided that you are not receiving and/or will not receive other funding assistance for the same costs. Examples would include installing wheelchair ramps, modifying washrooms, widening doorways, purchase of specially-adapted equipment and/or tools, and installing customized work stations.

An employer who is leasing premises is also eligible for this cost. It is the employer's responsibility to obtain agreement from the owner of the building for any changes or proposed additions. Any facilities and/or equipment that are physically incorporated as part of the building will become the property of the building owner unless the employer and owner

agree otherwise. Payment for this item will only be made to the employer and not to the owner of the building.

The maximum CEIC contribution is \$10,000 per place of employment.

Capital Costs

A program contribution may be made towards the costs of acquiring capital items judged necessary to ensure the success of the training and work experience being provided. This applies only to tools or equipment specifically needed for the training and/or employment of the individual(s) such as power saws and typewriters. A quotation for the supply of the items should be attached to the application. Rental of items such as telephones and office/work space is to be included under operating costs. Maximum CEIC contribution is \$5,000 per project.

Consultant Fees

Reimbursement for consultant fees are available only for projects assisting the severely employment-disadvantaged.

Workers' Compensation

Provide your present rate and your account number with the Workers' Compensation Board (WCB). If the activities which you propose are not your organization's normal activities, or if you are not presently registered with WCB, contact WCB for an estimated rate.

In order to calculate the estimated premium payable for Workers' Compensation coverage, add to the total wages the percentage of gross wages which must be paid to participants as vacation pay under provincial/territorial law. (The Provincial/Territorial Information Sheet gives the vacation pay rate for your area.) Then multiply the resulting amount by the WCB assessment rate for your organization.

Check the Provincial/Territorial Information Sheet for any variation on this procedure for your area.

Total Non-Wage Costs

Add all of the items shown in the "Total Costs" column and enter in Box R. Add all of the items shown in the "CEIC Contribution" column and enter in Box S.

15. TOTAL COSTS

Add Boxes J and R to determine total project costs (Box T). Add Boxes M and S to determine total project contribution (Box U).

16. CERTIFICATION

Review your application for completeness and accuracy and sign it. Two signatures from the applicant organization are normally required. An unsigned application will not be processed.

THE TRAINING PLAN

Having completed your application form, you must attach a Training Plan for each occupation/job title, other than the project manager(s). This form will give a detailed explanation of both the training and work experience to be provided to project workers.

The goal of training must be to help participants develop the knowledge, skills and attitudes which, when combined with their practical work experience, will assist them to find full-time permanent employment.

In deciding what training to provide, establish the occupational skills required for the jobs in the project; then decide how the work experience and training are combined and the relationship of the one to the other. This should allow you to organize the various components of the training plan into a logical sequence.

It may be appropriate in certain circumstances to include components such as life skills training.

Since training is greatly aided by setting goals, you should set out the training objectives of the project. These objectives should be measurable and realistic. The means of providing the training should be identified and the means of evaluating whether or not the clients meet these objectives should be indicated.

Your training plan should take into consideration local standards, resources and expertise. The comparison to existing standards will provide a point of reference for both participants and those providing the training. The input of recognized authorities is encouraged to ensure the quality of the training.

In determining what should be considered as training and what as work experience, two elements should be considered:

- a) Production: During training, the focus of activity is not on production. It is on the workers' acquisition of theoretical knowledge and/or practical skills, which may incidentally result in production.

During work experience, the focus of activities is on production, through which workers will incidentally apply their knowledge and skills. In short, workers produce during work experience what they have learned to produce during training.

- b) Supervision: During training, workers will receive intense supervision and guidance. During work experience, workers will have reasonable, normal access to supervision and guidance. In other words, during training, workers will be supervised by someone whose primary responsibility is to function as their trainer. During work experience, that person (or another) will supervise the worker(s) as part of his/her ongoing function.

HOW TO COMPLETE THE TRAINING PLAN

OCCUPATION

Indicate a specific job title for each occupation. These should be the same as entered on the application form.

NUMBER OF POSITIONS

Indicate the number of positions within each job title.

PERSON OR ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT

Indicate the name, position and qualifications of the person who prepared the training component. If an organization such as a community college did this, indicate the name of the college, department and person responsible.

PERSON(S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING

Indicate the name, title, qualifications and/or experience of the person(s) who will provide the training.

Example: (1) J. Charlebois, plant supervisor, 10 years experience in ...
(2) W. Smith, masters degree in social welfare with experience in ...

If the training is being provided by a training organisation, indicate the name of the organisation and the title of the course.

MINIMUM ACADEMIC AND/OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS

In order to undertake a job, a person normally is required to possess certain basic educational levels and/or work skills before starting work, even though it will be recognized that the workers you hire will require and be provided with training to make them fully capable of performing the work. Please provide the minimum skill levels required to fill the proposed positions.

Basic requirements serve as a guide to identifying those individuals who will be good candidates to undertake training and work experience in a given occupation.

Some factors to consider when determining basic entry requirements are:

General education level: Is there a minimum education level, or the equivalent in experience, that an individual is likely to need in order to master the skills involved in successful job performance in the occupation?

Past experience or work history: Are there individuals currently facing unemployment in one field (e.g. teaching) who may be particularly good candidates for preparation in a different, yet related field (e.g. instructional programming)? For example, a sponsor may propose to prepare general office clerks for employment as legal secretaries in which case the basic entry requirements could include past experience in an office environment.

Basic skills and knowledge: It is important to distinguish between those skills that an individual should have prior to placement on the Job Development-supported job and those skills specific to the occupation that will be developed during the project. Therefore, the basic entry requirements for legal secretaries may include ability to type, but will not include ability to format legal documents, produce briefs and court submissions, conduct title searches, or any other skill and knowledge area specific to the occupation of legal secretary.

Physical demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider such qualities as strength, ability to tolerate heights, manual dexterity, agility, or other such qualities that may characterize good candidates for preparation in the occupation.

Environmental demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider environmental factors such as harsh weather conditions, prevalence of dust or smoke, and constant high noise levels when determining basic entry requirements.

TRAINING

Detail the training and skill development to be provided to the workers, taking into account the minimum skills which they will bring to the job. Training activities can be theoretical or practical or a combination of both.

Theoretical training is conducted through direct instruction or demonstration in a classroom setting, or other non-production site, or at a production site, provided any resulting production is incidental to the instruction/demonstration.

Training should not include general academic upgrading courses unless they are prerequisites to the training the employer will be providing.

Practical Training involves all time spent in production activity under guided supervision. It can include instruction and practice in actual job duties such as the use of equipment machinery and/or tools involved in the job.

Training may also include an orientation to an occupation which is often of great value to participants. It should provide them with information regarding laws and regulations that pertain to the occupation; general wage rates of people employed in the occupation; types of businesses, industries and/or organizations that employ people in the occupation; other types of jobs to which the skills involved in the occupation are transferable; advancement possibilities; general occupation, and/or other information necessary to orient clients to the occupation. An orientation to the occupation would be in addition to an orientation to the employer's workplace and personnel policies which should be mandatory.

The training component should be a series of specific training activities, ideally expressed as objectives. They should be written so as to provide clients with an understanding of what they can expect to learn and be able to do at the end of the training phase of a project. For example, a general training objective such as "Workers will learn to make pastry dough" can be made more specific by adding such details as: the kind of pastry dough (strudel, cakes

and/or breads); the kind of equipment to be used (industrial or domestic); the steps involved (selecting and measuring ingredients, mixing, kneading, etc.). As another example, a general training objective such as "Workers will learn to change tires" can be made more specific by adding such details as: the kind of vehicles involved (heavy trucks, bulldozers and/or cars); the kind of tools to be used (hand or industrial); the conditions under which clients will be expected to change tires (on the road, at the worksite and/or in a garage); the steps involved (securing the vehicle, removing the damaged tire, checking for damage, etc.).

A training plan comprised of specific training objectives will enable you to more readily measure the performance of workers. In addition, you can ensure that workers are proficient in a specific area or with a specific skill before moving on to another. For example, a worker who does not master his/her typing skills should not proceed to learn how to operate a dictaphone as the latter requires typing ability.

In addition to the above, you must address the following issues:

Where will the training take place? Training can take place on site in a classroom setting, on site in a production setting, off site in a classroom setting and/or off site in a production setting.

If you are purchasing training from an educational institution:

- a) What is the name of the institution and, if known, of the instructor?
- b) Is a course being offered during the proposed dates of operation of the project?
- c) Will seats be available?
- d) What costs per worker are involved?
- e) How long is the course?
- f) Is a course outline available? The course outline should provide details regarding the types of skills/knowledge to be taught, the method (materials) to be used, the length of time attributed to each skill/objective and the manner in which workers will be evaluated.
- g) What will be the ratio of trainer to workers?

If you are providing the training yourself:

- a) What space will be used for the proposed training?
- b) What will be the ratio of trainer to workers?
- c) If you intend to hire disabled persons, is the training location accessible to them?
- d) What equipment/material/resources will be used?

What is the training schedule? You can alternate the training and work experience component; for example, two weeks may be spent in training for a particular skill or group of skills, followed by three weeks of related work experience, followed by one week of training, followed by four weeks of work experience, etc. In other words, all the training does not have to take place in a single block.

How will clients be evaluated? Performance measures should be an integral part of all training plans. Ideally, training activities/objectives should be

structured in such a way as to enable workers to demonstrate the skills they have learned. Examples of methods to evaluate worker performance are performance tests such as the ability to operate a piece of equipment or to demonstrate procedures, and knowledge tests which can be oral, true/false, multiple choice, matching or fill in the blanks.

Training may not be approved when:

- a) it is for skills which are readily available in the labour market;
- b) it includes general educational upgrading courses that are not a prerequisite to the skill training provided by the employer;
- c) there is a condition which requires workers to sign an agreement restricting their future employment;
- d) the training is basically required to cope with the effects of high turnover due to poor working conditions or non-competitive wages.

NUMBER OF TRAINING DAYS

Indicate the total number of days, to the nearest half-day, to be spent in training by all persons filling this occupation. A full training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least four hours. A half training day is defined as one during which a participant is involved in training for at least two hours but less than four hours.

WORK EXPERIENCE

Work experience means the normal, ongoing activities in which workers will participate while under regular supervision. This experience will build on the foundations established in the formal off-the-job training. Indicate the proposed schedule of work experience detailing the major activities which will be carried out and how the work experience relates to the training and overall objectives of the project.

The proposed duties and responsibilities of workers during the work experience component should relate directly to the activities undertaken during the training component. For example, if workers have been trained to operate a bulldozer, operating a bulldozer should be part of their job during work experience. As with the training component, the work experience component should be a series of specific work experience activities ideally expressed as objectives, capable of evaluation, with the following questions being answered:

Who will supervise the workers and what are his/her position and qualifications?
Will the supervisor be on-site? What will the ratio of supervisor to workers be?

What is the anticipated schedule for the work experience activities?

Where will the work experience activities take place? If in more than one location, what supervision will be provided at each location?

SUBMISSION OF THE COMPLETED APPLICATION

When you have completed and signed your application form, you should forward it and the appropriate Training Plan(s) to the address shown on the Provincial/Territorial Information Sheet.

Refer to the Provincial/Territorial Information Sheet to determine whether there is a date by which applications must be received.

Before completing this form, read the material provided in the Guide to Applicants and on the Provincial / Territorial Information Sheet. Please use a typewriter or print legibly using black ink.

Before completing this form, read the material provided in the Guide to Applicants and on the Provincial / Territorial Information Sheet. Please use a typewriter or print legibly using black ink.					PROPOSAL NUMBER /														
1 - FULL LEGAL NAME OF APPLICANT					AREA CODE		TELEPHONE NUMBER												
2 - MAILING ADDRESS (NUMBER AND STREET)																			
CITY, TOWN, VILLAGE					PROVINCE			POSTAL CODE											
3 - NAME OF CONTACT PERSON					AREA CODE		WORK TELEPHONE NO.		AREA CODE		HOME TELEPHONE NO.								
4 IF THE ORGANIZATION IS AN INCORPORATED BODY, SOCIETY OR MUNICIPALITY, PROVIDE CHARTER OR REGISTRATION NUMBER AND DATE					CHARTER / REGISTRATION NUMBER			DATE OF CHARTER / REGISTRATION											
5 - EMPLOYER TYPE					<input type="checkbox"/> PRIVATE SECTOR		<input type="checkbox"/> MUNICIPAL / EDUCATIONAL		<input type="checkbox"/> NON - PROFIT SECTOR										
6 - PROPOSED DATES OF OPERATION					START		D M Y		FINISH		D M Y								
7 - LOCATION OF ACTIVITIES																			
8 - PROPOSED OBJECTIVES																			
9 - NUMBER OF TRAINING PLANS ATTACHED																			
10 - NUMBER OF JOBS TO BE FILLED BY:																			
WOMEN		NATIVE PEOPLE		DISABLED PERSONS		MEMBERS OF VISIBLE MINORITIES		SOCIAL ASSISTANCE RECIPIENTS											
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
11 - HAS THE APPROPRIATE UNION CONCURRED WITH THIS PROPOSAL ?					<input type="checkbox"/> YES		<input type="checkbox"/> NO		(IF NO, PLEASE EXPLAIN.)										
12 - HAVE YOU SUBMITTED AN APPLICATION FOR THIS PROPOSAL ELSEWHERE ?										<input type="checkbox"/> YES		<input type="checkbox"/> NO							
IF YES, SPECIFY NAME OF ORGANIZATION, CONTACT PERSON AND TELEPHONE NUMBER																			
FOR OFFICE USE ONLY																			
REG. SP 1		REG. SP 2		REG. SP 3		NATL. SP 2		PRIORITY SECTOR		CLIENT FOCUS		RESP. CENTRE		CEC		PROVIN. RIDING		FED. CONSTIT	

13. WAGE COSTS

RECOMMENDATIONS

JOB TITLE	NO.	TOTAL WEEKS	X WAGE RATE	= TOTAL WAGES	CEIC CONTRIBUTION	TRAINING DAYS
SUB-TOTAL	A	D		G	K	N
MANAGER(S) / CORE STAFF	B	E		H	L	
TOTAL	C	F		J	M	

NUMBER OF POSITIONS

NUMBER OF
WORKWEEKS

TRAINING DAYS

WAGES

14. NON-WAGE COSTS

	TOTAL COSTS	CEIC CONTRIBUTION
OPERATING COSTS		P
TRAINING : FEES TO PUBLIC INSTITUTIONS		
TRAINING : FEES TO OTHER ORGANIZATIONS		
OTHER TRAINING COSTS		
TOTAL : TRAINING COSTS		
COURSE DEVELOPMENT: FEES TO PUBLIC INSTITUTIONS		
COURSE DEVELOPMENT: FEES TO OTHER ORGANIZATIONS		
FACILITIES/ EQUIPMENT FOR THE DISABLED		
CAPITAL COSTS		
CONSULTANT FEES		
WORKERS' COMPENSATION - RATE NO		
TOTAL NON-WAGE COSTS	R	S

NON-WAGES

15. TOTAL COSTS

T

U

TOTAL CONTRIBUTION

FY 1

FY 2

16. I/We certify that the information provided in this application is accurate and that the jobs to be are in addition to employment planned and targetted for the period.

NAME (Please Print)	POSITION	SIGNATURE	DATE
A			D M Y
B			

FOR OFFICIAL USE ONLY

TYPE ☐ 1 ☐ 2 - ATTACH EMP 3784 ☐ 3

CONDITIONS OF APPROVAL (IF ANY)

REGIONAL VERIFICATION

APPROVED

DATE

PARTICIPANTS

WORKWEEKS

TOTAL CONTRIBUTION



JOB DEVELOPMENT - TRAINING PLAN

Complete one Plan for each occupation for which workers will be hired, excluding project manager (s). Type or print legibly using black ink.

PROPOSAL NUMBER	
OCCUPATION FOR WHICH THE TRAINING AND WORK EXPERIENCE WILL PREPARE THE WORKER	NUMBER OF POSITIONS
PERSON / ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT	
MINIMUM ACADEMIC AND / OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS	
NAME (S) OF THE PERSON (S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING	
TRAINING TO BE PROVIDED	
ESTIMATED NUMBER OF TRAINING DAYS	
WORK EXPERIENCE TO BE PROVIDED	



JOB DEVELOPMENT - TRAINING PLAN

Complete one Plan for each occupation for which workers will be hired, excluding project manager(s). Type or print legibly using black ink.

PROPOSAL NUMBER	
OCCUPATION FOR WHICH THE TRAINING AND WORK EXPERIENCE WILL PREPARE THE WORKER	NUMBER OF POSITIONS
PERSON / ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT	
MINIMUM ACADEMIC AND / OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS	
NAME(S) OF THE PERSON(S) WHO WILL PROVIDE THE TRAINING	
TRAINING TO BE PROVIDED	
ESTIMATED NUMBER OF TRAINING DAYS	
WORK EXPERIENCE TO BE PROVIDED	

Remplir un Plan de formation pour chaque profession pour laquelle des travailleurs seront embauchés à l'exclusion du (des) directeur(s) du projet. Veuillez écrire à la machine ou lisiblement en lettres moulées à l'encre noire.	
PROFESSION A LAQUELLE LA FORMATION ET L'EXPERIENCE DE TRAVAIL PREPARERONT LE TRAVAILLEUR	
NOMBRE DE LA PROPOSITION	NOMBRE DE POSTES
PERSONNE OU ORGANISME QUI A PREPARE L'ELEMENT FORMATION	
NIVEAUX DE SCOLARITE ET DE COMPETENCE REQUIS	
NOM (S) DE LA (DES) PERSONNE (S) QUI DISPENSERA (RONT) LA FORMATION	
FORMATION DISPENSEE	
NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE FORMATION	
EXPERIENCE DE TRAVAIL OFFERTE	



DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI - PLAN DE FORMATION

Remplir un Plan de formation pour chaque profession pour laquelle des travailleurs seront embauchés à l'exclusion du (des) directeur (s) du projet. Veuillez écrire à la machine ou lisiblement en lettres mouliées à l'encre noire.

PROFESSION A LAQUELLE LA FORMATION ET L'EXPERIENCE DE TRAVAIL PREPARERONT LE TRAVAILLEUR	NOMBRE DE POSTES
--	------------------

PERSONNE OU ORGANISME QUI A PREPARE L'ELEMENT FORMATION

NIVEAUX DE SCOLARITE ET DE COMPETENCE REQUIS

NOM (S) DE LA (DES) PERSONNE (S) QUI DISPENSERA (RONT) LA FORMATION

FORMATION DISPENSEE

NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE FORMATION

EXPERIENCE DE TRAVAIL OFFERTE

RESERVE A L'ADMINISTRATION

1
2 - JOINDRE EMP 3784
3

GENRE:

CONDITIONS D'APPROBATION, LE CAS ECHÉANT

VERIFICATION REGIONALE

APPROUVÉ

DATE

EMPLOIS

SEMAINES DE TRAVAIL

CONTRIBUTION TOTALE

NOM (EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE)

POSTE

SIGNATURE

DATE

A

B

16. Je (nous) certifie (certifions) que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts, et que les emplois qui seront créés le seront en plus des emplois prévus et fixés pour cette période.

AF 2

AF 1

15. COUT TOTAL

T

U

TOTAL DES AUTRES FRAIS	R	S
ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL - TAUX		
HONORAIRES DES EXPERTS - CONSEILS		
COUT EN CAPITAL		
INSTALLATIONS ET EQUIPEMENT POUR LES PERSONNES HANDICAPEES		
FRAIS D'ELABORATION DES COURS - AUTRES ORGANISMES		
FRAIS D'ELABORATION DES COURS - ETABLISSEMENTS PUBLICS		
TOTAL FRAIS DE FORMATION		
AUTRES FRAIS DE FORMATION		
FRAIS DE FORMATION - AUTRES ORGANISMES		
FRAIS DE FORMATION - ETABLISSEMENTS PUBLICS		
FRAIS DE FONCTIONNEMENT		
TOTAL DES FRAIS	P	
CONTR. DE LA CEIC		
AUTRES FRAIS		

13. SALAIRES

NUMERO DE LA PROPOSITION

RESERVE A L'ADMINISTRATION

RECOMMANDATIONS

NOMBRE DE POSTES

NOMBRE DE SEM. DE TRAV.

JOURS DE FORMATION

SALAIRES

TITRE DE L'EMPLOI	N°	NBRE TOTAL	X	Taux de	=	TOTAL DES	CONTRIBUTION	JOURS DE FORMATION
DIRECTEUR (S) / PERSONNEL CADRE	C	F		J		M		
NBRE TOTAL DE TRAVAILLEURS	A	D		G		K		N
	B	E		H		L		
TOTAL								

DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI - FORMULAIRE DE DEMANDE

Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire les instructions données dans le Guide des auteurs de demande ainsi que la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Prière d'écrire à la machine ou lisiblement en lettres moulées à encre noire.

1 - RAISON SOCIALE DE L'AUTEUR DE LA DEMANDE		IND. REG.	N ^O DE TÉLÉPHONE
--	--	-----------	-----------------------------

2 - ADRESSE POSTALE (NUMÉRO ET RUE)		

4 - VILLE, MUNICIPALITÉ, VILLAGE	PROVINCE	CODE POSTAL

3 - NOM DE LA PERSONNE - RESSOURCE		IND. REG.	N ^O DE TÉL. - BUREAU	IND. REG.	N ^O DE TÉL. - DOMICILE
------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	-----------	-----------------------------------

4 - SI L'ORGANISATION EST UN ORGANISME CONSTITUÉ EN SOCIÉTÉ, UNE MUNICIPALITÉ OU UNE SOCIÉTÉ, VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO ET LA DATE DE LA CHARTRE OU DE L'ENREGISTREMENT		N ^O DE LA CHARTRE OU DE L'ENREGISTREMENT		DATE DE LA CHARTRE OU DE L'ENREGISTREMENT	
				J M A	

5 - GENRE D'EMPLOYEUR		ORGANISME SANS BUT LUCRATIF	
<input type="checkbox"/> SECTEUR PRIVÉ		<input type="checkbox"/> MUNICIPALITÉ / ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	

6 - DATES DE FONCTIONNEMENT PRÉVUES		DÉBUT		FIN	
		J M A		J M A	

7 - EMPLOI PRÉVU		EMPLACEMENT DES ACTIVITÉS	

8 - OBJECTIFS PROPOSÉS	

9 - NOMBRE DE PLANS DE FORMATION C-JOINTS:	

10 - NOMBRE D'EMPLOIS RÉSERVÉS AUX GROUPES SUIVANTS:	

FEMMES		AUTOCHEUTES		PERSONNES HANDICAPÉES		MEMBRES DE MINORITÉS VISIBLES		BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE	

11 - LE SYNDICAT CONCERNÉ EST-IL D'ACCORD AVEC CETTE PROPOSITION ?		OUI		NON		DANS LA NÉGATIVE, EXPLIQUEZ	

12 - AVEZ-VOUS PRÉSENTÉ AILLEURS UNE DEMANDE POUR CETTE PROPOSITION ?		OUI		NON		DANS LA NÉGATIVE, VEUILLEZ PRÉCISER LE NOM DE L'ORGANISME, DE LA PERSONNE - RESSOURCE, ET LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ?	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	

REG. LIBRE 1	REG. LIBRE 2	REG. LIBRE 3	NAT. LIBRE 2	SECTEUR PRIORITAIRE	CLIENTÈLE VISÉE	CENTRE DE RESP.	CEC	CIRC. PROV.	FEDÉRALE
--------------	--------------	--------------	--------------	---------------------	-----------------	-----------------	-----	-------------	----------

NOMBRE DE JOUR DE FORMATION

Indiquer le nombre total de jours de formation, à la demi-journée près qui serait consacré à la formation par toutes les personnes occupant chaque poste. On entend par "journée complète" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins quatre heures par jour. On entend par "demi-journée" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins deux heures mais moins de quatre heures par jour.

EXPERIENCE DE TRAVAIL

L'expérience de travail est celle qui découle des activités productives habituelles auxquelles les travailleurs auront participé sous supervision. Elle sera fondée sur la formation régulière donnée hors des lieux de travail. Fournir une liste des principales activités proposées aux fins de l'acquisition d'une expérience de travail et préciser comment cette expérience est liée à la formation et aux objectifs généraux du projet.

Les tâches et responsabilités proposées pour les employés dans le cadre de l'élément expérience de travail devraient être directement liées aux activités entreprises dans le cadre de l'élément formation. Par exemple, si les travailleurs ont reçu une formation comme conducteur de bulldozer, auront-ils l'occasion de la mettre en pratique dans le cadre de l'élément expérience de travail? Comme dans le cas de l'élément formation, l'élément expérience de travail devrait comprendre une série d'activités prises idéalement exprimées sous forme d'objectifs. Il faudra, pour ce faire, répondre aux questions suivantes:

Qui supervisera les travailleurs et quels sont le poste et les compétences de cette personne? Le superviseur sera-t-il sur place? Quel sera le ratio superviseur-employés?

Quel est le calendrier prévu des activités dans le cadre de la composante expérience de travail?

Où les activités de la composante expérience de travail se dérouleront-elles? Si elles doivent se dérouler à plus d'un endroit, quel genre de supervision sera assuré à chaque endroit?

PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DUMENT REMPLIE

Une fois que vous aurez rempli et signé votre formulaire de demande, vous devez l'envoyer, accompagné du(des) plan(s) de formation approprié(s) à l'adresse sur la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Consulter la feuille de renseignements pour déterminer si une date limite a été fixée pour la présentation des demandes.

Outre ce qui précède, vous devez fournir les renseignements suivants:

Lieu où sera dispensée la formation - La formation peut se dérouler sur place, sous forme de cours ou au poste de travail lui-même, ou bien elle peut être dispensée hors travail, sous forme de cours ou dans le cadre d'activités productives.

Formation achetée à un établissement d'enseignement

- Quel est le nom de l'établissement et, s'il est connu, celui du moniteur?
- Le cours est-il offert durant les dates prévues du projet?
- Des places seront-elles disponibles?
- Quels sont les frais par travailleur?
- Quelle est la durée du cours?
- Existe-t-il un programme du cours? Ce programme devrait fournir des détails sur le genre de compétences ou de connaissances qui seront enseignées, la méthode (matériel) utilisée, le temps consacré à chaque compétence ou à chaque objectif et le mode d'évaluation des travailleurs.
- Quel sera le ratio moniteur-employés?

Si vous assurez vous-même la formation:

- Quels locaux seront utilisés pour dispenser la formation proposée?
- Quel sera le ratio moniteur-employés?
- Si vous avez l'intention d'embaucher des personnes handicapées, le local où la formation sera dispensée leur est-il accessible?
- Quel équipement, matériel et ressources utiliserez-vous?

Quel est le calendrier de la formation? Vous pouvez faire alterner les composantes formation et expérience de travail. Par exemple, deux semaines peuvent être consacrées à la formation dans une discipline en particulier ou dans un domaine connexe, d'une semaine de formation, de quatre semaines d'expérience du travail, etc. En d'autres mots, la formation ne doit pas nécessairement être dispensée en bloc.

De quelle façon les clients seront-ils évalués? La mesure du rendement devrait faire partie intégrante de tous les plans de formation. Idéalement, les activités et les objectifs de formation devraient être structurés de manière à permettre aux travailleurs de mettre en pratique les compétences qu'ils ont acquises. Par exemple, le rendement d'un travailleur pourrait être évalué au moyen de tests pratiques (aptitude à utiliser une pièce d'équipement ou à expliquer des procédures, par exemple) et de tests de connaissances (examens oraux, vrai ou faux, choix multiples, apparariements ou blancs à remplir).

La formation ne peut être approuvée si:

- elle vise des compétences déjà disponibles sur le marché du travail;
- elle comprend des cours de ratissage généraux qui ne sont pas essentiels à la formation professionnelle offerte par l'employeur;
- elle suppose que les travailleurs signent un accord ayant pour effet de restreindre leurs conditions d'emploi ultérieures;
- elle vise essentiellement à réduire les effets d'un taux de roulement élevé attribuable à de mauvaises conditions de travail ou à des salaires inférieurs à la moyenne.

Préciser la formation générale et la formation professionnelle qui seront dispensées aux travailleurs, en tenant compte des compétences minimales qu'ils auront déjà. La formation peut être théorique ou pratique, ou les deux.

La formation théorique comprend les séances d'enseignement comme telles et les démonstrations données en classe, hors travail. Cette formation peut être donnée sur place, à condition que la production de biens ou de services qui en résulte soit secondaire.

La formation théorique ne devrait pas inclure des cours de ratravage à moins que ceux-ci soient une des conditions préalables à la formation que va dispenser l'employeur.

La formation pratique comprend toute activité productive exercée sous supervision. Il peut s'agir de cours au travail ou de l'exercice effectif des fonctions d'un emploi comme l'utilisation des machines et des outils nécessaires à l'exécution du travail.

La formation peut également comprendre une initiation à une profession, qui profite souvent grandement aux participants. Cette initiation devrait leur faire connaître les lois et règlements qui régissent la profession, les taux généraux de salaire payés, le genre d'entreprises, d'industries et d'organismes qui embauchent des personnes dans cette profession, les autres genres d'emplois pour lesquels les compétences propres à la profession peuvent être utilisées et d'autres enseignements pouvant leur faire connaître la profession. L'initiation à la profession s'ajouterait à l'initiation au lieu de travail et à la politique relative au personnel de l'employeur, qui devrait être obligatoire.

La formation devrait comporter une série d'activités précises, chacune correspondant, si possible, à un objectif. Les activités devraient être décrites de façon à permettre aux clients de comprendre ce qu'ils vont apprendre et ce qu'ils seront capables de faire à la fin de la période de formation. Par exemple, un objectif de formation comme "Les travailleurs vont apprendre à faire de la pâte à pâtisserie" peut être exprimé de façon plus précise grâce aux détails suivants: le genre de pâte (pâte pour strudel, gâteaux ou pain); le genre d'équipement utilisé (industriel ou domestique); les étapes de la préparation de la pâte (sélection et mesure des ingrédients, mélange, pétrissage, etc.). De même, un objectif général comme "Les travailleurs vont apprendre à changer les pneus" pourrait être exprimé de façon plus précise grâce aux détails suivants: le genre de véhicules sur lesquels les pneus seront changés (camions lourds, charguettes, ou voitures); le genre d'outils utilisés (mécaniques ou industriels); les conditions dans lesquelles les pneus seront changés (en pleine route, sur les lieux de travail ou dans un garage); les différentes étapes (placer le véhicule dans la position voulue, enlever le pneu endommagé, vérifier les dommages, etc.).

Un plan de formation comprenant des objectifs précis de formation vous permettra de mieux mesurer le rendement des travailleurs. De plus, vous pourrez vérifier si les travailleurs ont atteint le niveau de compétence voulu dans un domaine donné avant de poursuivre la formation. Une personne qui, par exemple, ne sait pas encore très bien taper à la machine ne devrait pas apprendre à transcrire des notes dictées puisque cela suppose qu'il faut savoir dactylographier.

Si la formation est dispensée par un organisme il s'agit et donner le titre du cours.

NIVEAU MINIMUM DE SCOLARITÉ OU DE COMPÉTENCE REQUIS

Pour pouvoir occuper un emploi, une personne doit normalement avoir un certain niveau de scolarité ou certaines compétences professionnelles avant de commencer à travailler même s'il est entendu que les travailleurs que vous embaucherez auront besoin de formation et recevront la formation nécessaire pour pouvoir bien faire leur travail. Veuillez indiquer le niveau minimum de compétence requis pour les postes proposés.

C'est en fonction des conditions minimales que doivent remplir les candidats que vous pourrez déterminer ceux qui conviennent pour un programme de formation et une expérience de travail dans une profession donnée.

Pour déterminer les conditions minimales de candidature, il faudra tenir compte d'un certain nombre de facteurs:

Niveau de scolarité général: Y a-t-il un niveau minimal de scolarité ou d'expérience qu'une personne doit avoir pour être en mesure d'acquiescer et d'utiliser parfaitement les compétences nécessaires pour bien s'acquiescer des fonctions de l'emploi?

Expérience ou antécédents professionnels: Y a-t-il des travailleurs que menace le chômage dans une branche d'activité (p.ex. l'enseignement) qui pourraient être des candidats tout indiqués pour un recyclage dans un domaine différent mais connexe (p. ex. élaboration de programmes de formation)? Un promoteur peut proposer de former des commis en vue d'emplois de secrétaires juridiques. Dans ce cas, une des conditions minimales de candidature serait d'avoir déjà travaillé dans un bureau.

Compétences et connaissances élémentaires: Il est important de faire la distinction entre les compétences qu'une personne doit posséder avant d'être embauché pour un emploi subventionné dans le cadre du programme Développement de l'emploi et celles qui sont propres à la profession en vue de laquelle cette personne sera formée au cours du projet. Pour reprendre l'exemple précédent, une des conditions de candidature des personnes qui participeront au projet de formation de secrétaires juridiques sera la dactylographie, mais non pas l'aptitude à rédiger des documents juridiques, à réunir un dossier et des pièces, à effectuer des recherches sur les titres de propriété ou toute autre aptitude ou connaissance propre à la profession de secrétaire juridique.

Aptitudes physiques: Pour certaines professions, il faudra peut-être tenir compte d'aptitudes comme la force, la capacité de travailler en hauteur, la dextérité manuelle, l'agilité ou d'autres qualités que devraient de préférence posséder les candidats à une préparation dans ce genre de profession.

Exigences relatives au milieu de travail: Afin de déterminer les conditions minimales de candidature pour certaines professions, il sera peut-être nécessaire de tenir compte de facteurs liés au milieu de travail comme des températures extrêmes, la présence de poussières ou de fumée en grande quantité et un bruit intense constant. Les candidats pour ces professions devraient pouvoir s'adapter à ces conditions de travail.

ceux qui dispensent la formation. Il serait bon de consulter des personnes qui font autorité dans le domaine, de façon à garantir la qualité de la formation. Pour décider de ce qui doit être considéré comme formation et de ce qui doit être considéré comme expérience de travail, il faut tenir compte de deux éléments :

a) Production : Pendant la formation, les activités, qu'elles soient productives ou non, ne sont pas axées sur la production mais sur l'acquisition par le travailleur de connaissances théoriques ou pratiques.

Pendant l'expérience de travail, les activités sont axées sur la production. Elles sont l'occasion pour le travailleur de mettre en pratique les connaissances et les aptitudes acquises. En d'autres termes, les travailleurs produisent pendant la période d'expérience de travail ce qu'ils ont appris à produire pendant la période de formation.

b) Supervision : Pendant leur formation, les travailleurs sont spécialement encadrés. Pendant la période d'expérience de travail, ils pourront bénéficier normalement et raisonnablement de supervision et de conseils. En d'autres termes, les travailleurs seront supervisés, pendant la période de formation, par une personne dont la fonction essentielle est d'être leur instructeur, alors que pendant la période d'expérience de travail, cette personne, ou une autre, supervisera les travailleurs dans le cadre de ses fonctions habituelles.

COMMENT REMPLIR LE PLAN DE FORMATION

PROFESSION

Inscrire un titre d'emploi précis pour chaque poste. Le titre devrait correspondre à celui qui figure sur la demande.

NOMBRE DE POSTES

Inscrire le nombre de postes pour chaque titre d'emploi.

PERSONNE OU ORGANISME AYANT PRÉPARÉ L'ÉLÉMENT FORMATION

Inscrire le nom, le poste et les compétences de la personne ayant préparé l'élément formation. S'il s'agit d'un organisme, comme un collège communautaire, indiquer de quel collège il s'agit, préciser le département et donner le nom du responsable.

PERSONNE(S) CHARGÉ(E) DE DISPENSER LA FORMATION

Indiquer le nom, le titre, les compétences et l'expérience de la(des) personne(s) chargée(s) de dispenser la formation.

Par exemple : (1) J. Charlebois, superviseur de l'usine, dix ans d'expérience comme...
(2) W. Smith, maîtrise en service social, expérience comme...

Pour calculer le montant estimatif de la cotisation payable au titre de l'assurance accident du travail, ajoutez au montant total des salaires le pourcentage du salaire brut qui doit être versé aux participants à titre de paye de vacances aux termes de la loi provinciale ou territoriale. (la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire précise le taux de paye de vacances en vigueur dans votre région.) Multipliez ensuite le montant que vous avez calculé par le taux de cotisation établi par la CAT pour votre organisme.

Vérifier, dans la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire, si une façon de procéder particulière s'applique à votre région.

Total des autres frais

Additionner tous les montants de la colonne "Total des frais", et reporter le total à la case R. Additionner tous les montants de la colonne "Contribution de la CRLC" et reporter le total à la case S.

15. TOTAL DES FRAIS

Additionner les cases J et R pour déterminer le coût total du projet (case T). Additionner les cases M et S pour déterminer la contribution totale du programme (case U).

16. APPRESTATION

Vérifiez la demande pour voir si aucun élément ne manque et si les renseignements fournis sont exacts et signez-la. Il faut normalement deux signatures de représentants de l'organisme qui présente la demande. Une demande non signée ne sera pas traitée.

PLAN DE FORMATION

Après avoir rempli votre formulaire de demande, vous devez y joindre un Plan de formation pour chaque profession ou titre d'emploi autre que celui de directeur de projet. Ce plan donne une explication détaillée de la formation et de l'expérience offertes aux travailleurs.

La formation doit avoir pour objectif d'aider les participants à acquérir les connaissances et les compétences ainsi qu'à adopter les attitudes qui, jumelées à une expérience en milieu de travail, leur permettront d'accéder à des emplois permanents à plein temps.

Pour décider quel genre de formation dispenser, il vous faut d'abord déterminer les compétences professionnelles exigées pour les postes offerts dans le cadre du projet puis décider comment l'expérience de travail et la formation seront combinées ainsi que les rapports entre les deux. Il vous sera ainsi possible d'agencer de façon logique les diverses composantes du plan de formation.

Il conviendrait, dans certains cas, d'inclure des activités comme des séances de formation visant l'acquisition de connaissances élémentaires.

Il vous sera plus facile de concevoir un plan de formation si vous en avez fixé les objectifs au préalable. Ces objectifs devraient être mesurables et réalistes. Il faudrait préciser la façon dont la formation sera dispensée et dont les participants seront évalués pour voir si les objectifs établis sont atteints ou non.

Vous devrez établir votre plan de formation en tenant compte des normes, des ressources et des compétences locales. Une comparaison avec les normes existantes constituera un point de référence tant pour les participants que pour

pourra être accordé à des groupes cibles les associations autocochtones qui s'occupent de la formation d'autocochtones, et qui ne disposent pas des ressources financières nécessaires pour assumer les frais d'élaboration des cours.

Installations et équipement pour les personnes handicapées

Une contribution peut être versée au titre de la rénovation des locaux, de la modification des installations ou de l'acquisition d'équipement, si elles sont indispensables au recrutement et à l'embauchoyage de personnes handicapées, à condition que vous ne touchiez pas d'autres subventions au titre des mêmes frais. Il pourrait par exemple s'agir d'installer des rampes pour personnes en fauteuil roulant, de modifier les salles de toilette, d'élargir les embrasures des portes, d'acheter de l'équipement ou des instruments spéciaux et d'installer des postes de travail adaptés aux personnes handicapées.

Coût en capital

Une contribution pourra être versée au titre de l'acquisition d'installations jugées nécessaires pour assurer le succès de la formation et de l'expérience de travail fournies. Ces frais ne concernent que les outils ou l'équipement nécessaires à la formation ou à l'emploi d'un participant (tricycles, machines à écrire, par exemple). Une estimation des prix pour l'acquisition des équipements devra être jointe à la demande. Les frais pour la location d'équipements (téléphones, etc.) ou pour la location de locaux doivent être inclus dans les frais de fonctionnement. La contribution maximale de la CEIC est de 5 000 \$ par projet.

Honoraires des experts-conseils

Le remboursement des honoraires versés à des experts-conseils n'est prévu que dans le cas des projets qui s'adressent aux personnes fortement défavorisées sur le plan de l'emploi.

Assurance accident du travail

Indiquer le taux que vous payez actuellement et votre numéro de compte à la Commission des accidents du travail (CAT). Si les activités proposées ne s'inscrivent pas dans les opérations habituelles de votre organisme ou si vous n'êtes pas actuellement inscrits à la CAT, obtenez de cette dernière une estimation du taux de cotisation.

Cependant, vous pouvez assurer vous-même la formation. Les modalités du programme prévoient le remboursement des frais d'élaboration de cours qui répond spécialement à vos besoins. Dans ce cas, la formation doit généralement être approuvée par le ministère compétent du gouvernement provincial ou territorial pour qu'une aide financière puisse vous être accordée. La CEIC se chargera d'obtenir cette approbation.

Selon que vous vous adressiez à un établissement de formation ou que vous soyez chargé(e) vous-même de la formation, vous devez remplir les lignes appropriées du formulaire.

La feuille de renseignements concernant la province ou le territoire indique le genre d'établissements devant être considérés comme "établissements publics" aux fins du programme. Tous les autres frais de formation devraient être consignés à la ligne "Autres organismes".

Formation: Etablissements publics
Formation: Autres organismes

Inscrire le montant estimatif des coûts des cours devant être achetés à des établissements publics ou à d'autres organismes. Joindre à votre demande tout document à l'appui des montants indiqués.

Autres frais de formation

Il s'agit des frais que vous engagez pour dispenser vous-même la formation. De tels frais peuvent également être réclamés lorsque vous achetez des cours.

Ces frais peuvent comprendre les frais suivants: coûts afférents aux instructeurs; salaires des personnes qui doivent être embauchées pour superviser la formation; location des locaux nécessaires à la formation lorsque vous ne disposez pas de locaux appropriés; matériel didactique et fournitures (modules de formation, programmes d'auto-apprentissage, livres, outils et matériel didactique non réutilisables); déplacements et hébergement des instructeurs et des travailleurs; location d'équipement et de machines nécessaires au cours de la période de formation.

Total: Frais de formation

La contribution totale au titre des frais de formation ne peut être supérieure au nombre de jours de formation (Case N) multiplié par 40 \$ par jour de formation.

Frais d'élaboration des cours: Etablissements publics
Frais d'élaboration des cours: Autres organismes

Vous désirez peut-être faire élaborer des cours de formation. Le cas échéant, discutez-en avec la CEIC avant de présenter une demande de remboursement des frais d'une telle activité.

Le remboursement des frais d'élaboration des cours poura représenter jusqu'à 75 % des frais réels de l'employeur. Un remboursement intégral

14. AUTRES FRAIS

heures par jour. Le nombre de jours de formation pour chaque profession ou emploi correspondra à celui inscrit dans le Plan de formation.

Si l'on réclame des frais autres que pour les salaires, il faut joindre au formulaire de demande, une feuille sur laquelle apparaîtront les détails de ces coûts.

Frais de fonctionnement

Seuls les employeurs qui font partie des organismes sans but lucratif peuvent demander le remboursement des frais de fonctionnement liés à l'expérience de travail offerte aux participants. Les employeurs du secteur privé ne sont pas admissibles à une contribution au titre des frais de fonctionnement.

Ces frais peuvent se rapporter à des services publics, aux déplacements, à la sous-traitance, au matériel et aux fournitures ainsi qu'à la location de locaux ou d'équipement qui ne sont pas directement liés à la formation ou à un emploi particulier. Les frais de fonctionnement demandés ici, doivent être associés aux activités proposées seulement, c'est-à-dire en sus des coûts reliés aux activités normales de l'organisme.

Les frais de fonctionnement comprennent également la contribution de l'employeur au titre des avantages sociaux obligatoires tels que le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, le Régime d'assurance-chômage et la paye de vacances. En outre, vous serez tenu, le cas échéant, de contribuer au régime d'assurance maladie de la province. La feuille de renseignements concernant la province ou le territoire précise le pourcentage du salaire brut qu'il convient d'utiliser pour calculer les avantages sociaux.

La contribution maximale de la CBIC à ces frais correspondra au nombre total de semaines de travail (case F) multiplié par 125 \$.

NOTA: Le total des cases P et K ne peut être supérieur au total de la case D multiplié par 350 \$ et de la case E multiplié par 125 \$.

FORMATION

Un élément important du programme Développement de l'emploi est la formation offerte aux participants.

La formation est principalement dispensée par les écoles techniques et les écoles de formation professionnelles ou les collèges. Il faudrait donc s'adresser à ces établissements pour la formation théorique dont ont besoin les participants. La préférence sera accordée aux demandes qui font appel à la compétence des établissements de formation existants et ce seulement, bien sûr, dans les régions du pays qui sont très bien servies par ces établissements de formation et seulement lorsque la formation est pertinente compte tenu de votre demande globale ainsi que des besoins réels des travailleurs.

Nombre total de semaines

Indiquer le nombre total de semaines de participation pour chaque profession. Par exemple, si vous comptez embaucher trois cuisiniers, dont un pendant vingt semaines et deux pendant seize semaines, inscrire 52 dans l'espace approprié. La case D sert à consigner le nombre total de semaines pour les travailleurs, la case E, le nombre total de semaines pour le(s) directeur(s) et la case F, le total des cases D et E.

Taux de rémunération

Inscrire le taux hebdomadaire de rémunération pour chaque genre de poste. Tout le personnel doit toucher une rémunération qui équivaut au moins au salaire minimum provincial ou territorial, mais qui ne dépasse pas le taux de salaire en vigueur pour la profession. La feuille de renseignements concernant la province ou le territoire précise le taux de salaire minimum en vigueur. Vous pouvez obtenir les renseignements voulus sur le taux de salaire en vigueur pour la profession en vous adressant au CBC le plus proche.

Total des salaires

Multiplier le nombre total de semaines par le taux de salaire. Indiquer le montant total des salaires devant être versés aux travailleurs à la case G et celui des salaires devant être versés au(x) directeur(s), à la case H. La case J donne le total des cases G et H.

Contribution de la CEIC

Case K: Si vous êtes du SECTEUR PRIVÉ, le taux de financement est de 60 % du salaire total (case G multipliée par 60 %), jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur (case D multipliée par 350 \$).

Case K: Si vous faites partie des ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF, le taux de subvention est de 100 % du salaire total (case G) jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur (case D multipliée par 350 \$). Toutefois, vous pouvez demander l'autorisation d'utiliser 125 \$ de ces 350 \$ pour les frais de fonctionnement du projet. La contribution totale de la CEIC à l'égard des salaires des travailleurs et des frais de fonctionnement ne dépassera pas 350 \$ par semaine par travailleur.

Case L: La CEIC versera jusqu'à 500 \$ par semaine pour les directeurs (case E multipliée par 500 \$).

La case M donne le total des cases K et L.

Nombre de jours de formation

Indiquer à la case N le nombre de jours, à la demi-journée près, qui seront consacrés à la formation par toutes les personnes occupant chaque poste. On entend par "journée complète" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins quatre heures par jour. On entend par "demi-journée" de formation, une journée au cours de laquelle un participant est en formation au moins deux heures mais moins de quatre

Titre de l'emploi

Il s'agit du renseignement le plus important de votre proposition aux termes du programme. Développement de l'emploi, car tous les autres renseignements dépendent du genre d'emploi ou de profession visé par votre proposition. Indiquer le titre de la (des) profession(s) dans le cadre de laquelle (desquelles) les travailleurs bénéficieront d'une formation et d'une expérience de travail. Un plan de formation doit être fourni pour chaque emploi indiqué, sauf celui de directeur de projet. Afin que nous puissions déterminer si la formation et l'expérience de travail proposées sont pertinentes, les titres des emplois doivent être précis. Voici des exemples de titres d'emploi généraux et précis :

TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL

TITRE D'EMPLOI PRÉCIS

Commis	Commis-vendeur de pellicules photographiques Officier du tribunal Commis-dactylographe
Cuisinier	Apprenti cuisinier (restauration) Cuisinier de cafétéria Cuisinier de produits en conserve
Manoeuvre	Manoeuvre au bétonnage des routes Poseur de tentures Manoeuvre d'entreprisse de construction
Le recours à un directeur de projet ne sera autorisé que dans des cas exceptionnels, lorsque les activités ont lieu à divers endroits dans une grande région, ou à un endroit situé à l'extérieur du lieu de travail habituel de l'organisme, et seulement lorsque votre personnel actuel ne peut assurer la surveillance nécessaire. Toutes les demandes relatives à un directeur de projet devront être justifiées et seront examinées individuellement.	

Nombre de postes

Indiquer, à l'égard de chaque titre d'emploi, le nombre de postes pour lesquels vous demandez une subvention. Indiquer le nombre total de travailleurs à la case A. Le nombre total de personnes que vous comptez embaucher doit correspondre au total des cases A et B (directeurs); reporter ce total à la case C.

5. Cocher le genre d'employeur dont il s'agit: secteur privé, municipalité ou établissement d'enseignement, ou encore organisme sans but lucratif.
6. Indiquer les dates prévues du début et de la fin des activités proposées. Les dates réelles seront fonction de l'approbation de votre demande et de la disponibilité des fonds.

7. Donner, si possible, l'adresse à laquelle les activités auront lieu; sinon, indiquer la localité où se dérouleront les activités.
- Si les activités doivent avoir lieu à plus d'un endroit, donner des renseignements sur chaque endroit et indiquer celui où se dérouleront la plupart des activités.
8. Décrire brièvement les principaux objectifs et les principales activités de votre proposition. Nous voudrions savoir comment ils augmentent les perspectives d'emploi des participants.

9. Un plan de formation doit être rempli pour chaque genre de profession à l'égard de laquelle vous comptez embaucher un employé, sauf pour le poste de directeur de projet. Indiquer le nombre de ces formulaires que vous joignez au formulaire de demande. Le Guide des auteurs de demande renferme des formulaires en blanc que vous pouvez utiliser. Si des feuilles supplémentaires sont nécessaires, veuillez photocopier les formulaires qui se trouvent au centre du Guide ou vous procurez un deuxième exemplaire du Guide des auteurs de demande.

10. Dans l'espace approprié, indiquer le nombre de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de membres de minorités visibles et de bénéficiaires de l'aide sociale que vous êtes disposé à embaucher dans le cadre du projet, en supposant que des personnes qualifiées venant de ces groupes cibles puissent vous être présentées.

11. Lorsque des conventions collectives sont en vigueur sur le lieu de travail, il faut fournir une preuve que le syndicat concerné a été consulté et que celui-ci a) ne s'oppose pas aux activités proposées ou b) si des conditions sont posées quant à la proposition ou au déroulement des activités, des détails ont été fournis de façon qu'il puisse être déterminé que ces conditions n'entrent pas en conflit avec les modalités d'application du programme. Lorsque le financement d'une proposition est approuvé, il faut obtenir une lettre du syndicat avant que l'accord ne soit signé.

12. Si vous avez fait des démarches auprès d'autres sources de financement, y compris d'autres programmes de la CRIQ, pour les activités en question, donnez les noms et numéros de téléphone des personnes avec lesquelles vous avez communiqué.

13. SALAIRES

Cette partie du formulaire de demande décrit les salaires liés à votre proposition.

à votre demande. Vous devrez utiliser ce numéro par la suite chaque fois que vous communiquerez avec nous.

Les demandes sont évaluées en fonction des objectifs et priorités du programme. Vous recevrez un avis écrit officiel lorsqu'une décision finale aura été prise au sujet de votre proposition.

IL NE FAUT PAS SUPPOSER QUE VOTRE DEMANDE A ÉTÉ APPROUVÉE TANT QUE VOUS N'AVEZ PAS REÇU D'AVIS ÉCRIT DE LA CEIC. TOUTE DÉPENSE EFFECTUÉE AVANT LA DATE DE DÉBUT APPROUVÉE DEVRA ÊTRE ASSUMÉE PAR VOUS ET NE POURRA VOUS ÊTRE REMBOURSÉE. VOUS NE DEVEZ NI EMBAUCHER, NI VOUS ENGAGER A EMBAUCHER, AVANT QUE LA CEIC NE VOUS AIT INFORMÉ DE L'APPROBATION DE VOTRE DEMANDE. SI VOTRE PROPOSITION EST APPROUVÉE, ELLE FERA L'OBJET D'UN ACCORD OFFICIEL ENTRE LA CEIC ET VOUS-MÊME.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Remplir à la machine à écrire ou à l'encre noire, en lettres moulées, le formulaire de demande et tout autre document devant y être joint, comme le Plan de formation. Assurez-vous d'avoir lu et compris le Guide avant de remplir le formulaire.

Étant donné que ces documents doivent être utilisés à des fins d'évaluation et d'approbation, il est essentiel de remplir tous les espaces. Lorsque vous devez y joindre des feuilles supplémentaires, n'hésitez pas à le faire, mais résumez votre réponse dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire de demande. N'indiquez pas simplement "voir la feuille ci-jointe".

1. Inscrire la raison sociale et le numéro de téléphone de l'organisme ou du particulier qui présente la demande.

2. Inscrire l'adresse postale officielle de l'organisme, y compris le code postal.

3. Inscrire le nom et numéros de téléphone de la personne qui est au courant de la demande et qui pourrait fournir des renseignements supplémentaires s'il y a lieu.

4. Fournir le numéro de la charte ou de l'enregistrement s'il s'agit d'un organisme constitué en société, d'une société ou d'une municipalité.

Les organismes non constitués en société doivent annexer à leur demande une lettre contenant les renseignements suivants: a) date d'établissement de l'organisme; b) noms et titres des représentants élus; c) activités auxquelles l'organisme participe; et d) nombre total actuel de membres de l'organisme.

Les conseils de bandes indiennes et les municipalités non constituées en société doivent fournir une résolution attestant que la demande reçoit l'appui de conseil de bande ou de la municipalité.

L'égard des personnes qui participent aux activités régulières de production, pourvu que ces personnes viennent s'ajouter à l'effectif normal. La considération première est la qualité de la formation et de l'expérience qu'acquiert le travailleur visé par la subvention et qui pourront lui permettre d'améliorer sa situation sur le marché du travail.

6. Formation officielle

Dans les régions où il existe des collèges communautaires, des CEGEP ou des établissements de formation similaires ayant la capacité nécessaire pour fournir aux adultes la formation qui est requise pour le marché du travail local, la préférence sera donnée aux demandes qui allient la formation pertinente de ces établissements, la formation pratique en cours d'emploi et l'expérience de travail. La considération majeure sera la qualité de la formation, qu'elle soit fournie par un établissement ou en cours d'emploi et mesurée en fonction de sa capacité à améliorer la participation future des travailleurs au marché du travail.

7. Amélioration de propriétés privées

Les projets qui contribuent à l'amélioration de propriétés privées ou à la création de biens matériels importants, comme la construction d'une dépendance d'un immeuble, ne sont généralement pas favorisés, mais sont tout de même admissibles s'ils répondent aux objectifs du programme. Dans ce cas, la CONTRIBUTION TOTALE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL SERA LIMITÉE À UN TIERS DU CÔÛT TOTAL DU PROJET.

8. Participants au projet

A moins que la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire n'indique le contraire, les participants doivent avoir été en chômage, mais disposés à travailler, pendant au moins 24 des 30 dernières semaines. Ils doivent être présentés à l'employeur par un Centre d'emploi du Canada (CEC). Le programme Développement de l'emploi respecte le principe de l'équité en matière d'emploi. Ainsi, le CEC réservera aux employeurs des femmes, des autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles ayant les compétences voulues dans les professions visées par le projet. Dans certaines provinces ou certains territoires, la priorité pourra être accordée aux bénéficiaires de l'aide sociale, conformément aux accord signés entre le Canada et ces provinces ou territoires.

9. Comment présenter une demande

Afin que votre demande de subvention soit étudiée, vous devez présenter un formulaire de demande et un plan de formation concernant chacune des professions pour lesquelles vous souhaitez embaucher quelqu'un.

Vous trouverez un double de ces documents au centre du présent guide. Les formulaires de demande complétés doivent être envoyés au bureau de la CRIC le plus proche dont vous trouverez l'adresse sur la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Sur reçu de votre demande, un accusé de réception vous sera aussitôt envoyé. On attribuera un numéro de proposition

4. Contribution maximale en vertu du programme

Une contribution peut être versée au titre des salaires des travailleurs, selon les modalités suivantes:

- a) Si vous êtes un employeur du secteur privé: 60 % du salaire, jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur;
- b) Si vous êtes un organisme sans but lucratif: 100 % du salaire, jusqu'à concurrence de 350 \$ par semaine par travailleur;

Tous les salaires versés doivent être conformes au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire, mais ils ne doivent pas dépasser les taux de salaires pratiqués pour chaque profession, tel que déterminés par la CEIC.

Dans le cas des organismes sans but lucratif, une contribution de 125 \$ par semaine par travailleur sur les 350 \$ mentionnés ci-dessus peut être versée au titre des frais de fonctionnement incluant la part que l'employeur est tenu de payer pour les avantages sociaux des employés et du (des) directeur(s) (Régime de pensions du Canada, Régime des rentes du Québec, Régime d'assurance-chômage, paye de vacances et, selon la loi en vigueur dans la province ou le territoire, assurance maladie). Cette contribution sera toutefois comprise dans la contribution maximale de 350 \$ par semaine par travailleur.

Des contributions peuvent également être versées pour:

- a) Frais d'élaboration des cours, en vue de la conception du matériel nécessaire à la présentation d'un cours particulier;
- b) Frais de formation jusqu'à concurrence de 40 \$ en moyenne par client par jour de formation;

- c) Aménagement des installations ou acquisition de l'équipement nécessaire en vue du recrutement de personnes handicapées, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par lieu de travail, lorsque le recrutement d'une telle personne ne pourrait avoir lieu si ces dépenses n'étaient engagées et qu'aucun autre programme ne rembourse les installations ou les équipements en question.

- d) Le coût des immobilisations nécessaires pour dispenser la formation ou permettre l'acquisition de l'expérience de travail, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par projet.

- e) Toute cotisation établie, par une commission provinciale ou territoriale des accidents du travail.

- f) Salaires d'un ou de plusieurs directeurs de projet jugés nécessaires pour assurer la réussite du projet de formation et d'expérience de travail jusqu'à concurrence de 500 \$ par semaine par directeur.

5. Activités de production

Comme le programme Développement de l'emploi est conçu pour permettre l'acquisition d'une formation et d'une expérience de travail dans un véritable emploi, il est possible pour un employeur d'obtenir une aide financière à

prés. Si vous êtes disposé à mettre en oeuvre un projet à l'intention des personnes fortement défavorisées sur le plan de l'emploi, veuillez communiquer avec le bureau de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) dont l'adresse figure sur la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire pour obtenir de plus amples renseignements.

1. Qui peut présenter une demande?

Les entreprises, les organismes, les particuliers, les groupes spéciaux, les municipalités et les conseils scolaires peuvent présenter des propositions. Les ministères fédéraux ne sont pas admissibles. Les sociétés d'État et les organismes fédéraux peuvent être admissibles. Des précisions peuvent être obtenues à ce sujet auprès du bureau de la CEIC dont l'adresse figure sur la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Les ministères et les organismes des provinces et des territoires ne sont pas normalement admissibles; toute exception figure dans la feuille des renseignements concernant la province ou le territoire.

2. Conditions préalables au financement des projets

Le programme Développement de l'emploi ne financera normalement que les demandes visant à former des travailleurs dans des professions en demande sur le marché du travail, sauf si la formation s'adresse à des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi ou si elle est offerte en prévision d'une pénurie bien déterminée.

Seuls les emplois à plein temps sont habituellement admissibles.

Les activités ne doivent pas constituer un service personnel à l'employeur participant au programme Développement de l'emploi.

Le travailleur ne peut être rémunéré uniquement par commission ou en fonction du rendement; lorsque la commission fait partie de la rémunération, le salaire de base doit être au moins égal au salaire minimum en vigueur dans la province. Le travailleur dont l'emploi est subventionné en vertu du programme ne doit pas déplacer des employés en poste, ou remplacer des travailleurs licenciés ni des bénévoles; le participant ne doit pas non plus remplacer un employé absent en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal-syndical.

3. Durée du projet

Les projets dont les activités s'échelonnent sur une période maximale de 52 semaines seront étudiés. Pour assurer une formation et une expérience de travail adéquates aux participants, les propositions concernant les projets de moins de 16 semaines ne seront habituellement pas retenues.

INTRODUCTION

Le programme développé par l'emploi est fondé sur l'hypothèse qu'un agencement de formation et d'expérience de travail permet aux chômeurs de longue date de s'intégrer avec succès au marché du travail. Les chômeurs de longue date sont ceux qui ont été en chômage pendant au moins 24 des 30 dernières semaines.

Le programme comporte trois options dans le cadre desquelles sont offertes des possibilités d'emploi qui garantissent une formation et une expérience de travail adéquates aux chômeurs de longue date.

a) Emplois subventionnés individuellement

Les employeurs reçoivent une subvention afin d'embaucher les chômeurs de longue date défavorisés sur le plan de l'emploi qui complèteront de nouveaux emplois ou les vacances courantes et de leur offrir un agencement de formation et d'expérience de travail en vue d'un emploi particulier. Les personnes défavorisées sur le plan de l'emploi sont définies comme étant celles qui, même si elles veulent travailler, éprouvent des difficultés particulières à trouver un emploi en raison d'un obstacle physique, mental, social ou culturel.

b) Projets subventionnés à l'intention des personnes fortement défavorisées sur le plan de l'emploi

Des dispositions spéciales ont été prises en ce qui concerne les projets conçus pour venir en aide aux chômeurs de longue date fortement défavorisés sur le plan de l'emploi. La personne fortement défavorisée sur le plan de l'emploi est celle qui a eu par le passé de la difficulté à trouver et à conserver un emploi permanent, en raison d'habitudes de travail irrégulières, de problèmes d'attitude et de motivation, de l'insuffisance marquée de formation scolaire ou professionnelle, de séjours prolongés dans un établissement carcéral ou autre, d'analphabétisme fonctionnel, ou encore d'un long usage des drogues ou de l'alcool. De tels projets comprendraient une préparation à l'emploi et une composante d'orientation visant à aider les personnes en cause à se préparer à travailler.

c) Projets généraux

Le programme développera une aide financière aux employeurs qui mettent en oeuvre des projets offrant normalement à au moins trois chômeurs de longue date une formation et une expérience de travail dans des professions déterminées. Les emplois subventionnés doivent s'ajouter aux emplois existants ou à ceux qui auraient normalement été créés en l'absence du programme.

Le présent guide est conçu pour vous aider à établir dans le cadre du programme, une demande de financement à l'égard d'un projet général. Outre ce guide, vous devrez prendre connaissance de la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire.

Si vous désirez obtenir des fonds à l'égard d'un emploi subventionné individuellement, communiquer avec votre Centre d'emploi du Canada (CJC) le plus

GUIDE DES AUTEURS DE DEMANDE

Développement de l'emploi

La Planification
de l'emploi
*...pour réaliser notre plein
potentiel*
